



Nastavni zavod za hitnu medicinu Istarske županije

Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana

Zagrebačka 30, 52100 Pula, Hrvatska, tel/fax: 052/216-820, info@zhmiz.hr

**URBROJ: 2163-5-1-4963/23**

**Pula, 21. prosinca 2023.**

Temeljem članka 32. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije, te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 85/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije, Tatjana Čemerikić dr.med.spec., donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova potrebnih za redovan rad u Nastavnom zavodu za hitnu medicinu Istarske županije (dalje u tekstu Zavod).

### **Članak 2.**

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zavod.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Zavoda voditeljima ispostava/službi, odgovornim radnicima ispostavama te glavnom tehničaru Zavoda.

### **Članak 3.**

Voditelj službe za financijsko – planske i računovodstvene poslove ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

### **Članak 4.**

Nakon što je utvrđeno da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE</b>				
<b>R.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Voditelji ispostava / službi, odgovorni radnici ispostava, glavni tehničar Zavoda	Prijedlog narudžbe, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera prijedloga u odnosu na Financijski plan i Plan nabave	Voditelj službe za financijsko – planske i računovodstvene poslove ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako DA – odobrenje o prihvatu prijedloga  Ako NE – odbija se do usklađenja s financijskom planom	Bez odgode po zaprimanju prijedloga ponuda, ugovora ili narudžbenice
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor ili narudžbenica	Najkasnije u roku od 15 dana od dana odobrenja
4.	Dostava ovjerenih ugovora/narudžba svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu Zavoda	Voditelj službe za financijsko – planske i računovodstvene poslove/ viši računovodstveni referent	Ugovor ili narudžbenica	5 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana
5.	Evidentiranje ugovora u internom katalogu	Tajnik/stručni referent za kadrovske poslove/stručni referent za poslove ravnateljstva	Katalog ugovora koji je dostupan službi za financijsko – planske i računovodstvene poslove	U roku od 5 dana od potpisivanja ugovora
6.	Vođenje i objava ugovora čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura u registru ugovora	Osoba ovlaštena za poslove javne nabave koja ima dozvolu pristupa EOJN vodi registar ugovora te ih objavljuje u EOJN	EOJN	Podatke u registru potrebno je ažurirati najmanje svakih 6 mjeseci, a najbolje odmah po sklapanju ugovora

### **Članak 6.**

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

<b>R.Br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Voditelji ispostava / službi, odgovorni radnici ispostava, glavni tehničar Zavoda	Prijedlog za nabavu robu/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	Do 1. rujna tekuće godine
2.	Provjera prijedloga u odnosu na	Voditelj službe za financijsko – planske i računovodstvene	Ako DA – odobrenje o prihvatu prijedloga	Bez odgode po zaprimanju prijedloga

	Financijski plan i Plan nabave	poslove ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako NE – odbija se do usklađenja s financijskom planom	
3.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj imenuje ovlaštene predstavnike za provođenje postupaka javne nabave	Odluka o početku postupka javne nabave	U planiranom roku početka postupka javne nabave sukladno Planu nabave
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Glavni medicinski tehničar za nabavu medicinskog sadržaja robe/radove/usluge (lijekovi, potrošni materijal, medicinski uređaji i sl.), voditelj voznog parka za nabavu koja se odnosi na tehnički sadržaj roba/radova/usluga (servis vozila, nabava vozila, nabava naftnih derivata i sl.), vanjski stručnjaci za pojedina područja	Tehnička dokumentacija (Troškovnici) i natječajna dokumentacija	Sukladno planiranom početku postupka u planu nabave
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osobe ovlaštene za provođenje postupaka javne nabave	Ako DA – Pokreće se postupak javne nabave  Ako NE – Dokumentacija se vraća na doradu	U roku od 14 dana od zaprimanja tehničke i natječajne dokumentacije
6.	Provođenje postupka javne nabave	Osobe ovlaštene za provođenje postupaka javne nabave	Zaprimanje ponuda ponuditelja, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Primjenjuju se zakonski utvrđeni rokovi ovisno o vrsti postupka nabave
7.	Dostava zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelju radi donošenja odluke o odabiru	Osobe ovlaštene za provođenje postupaka javne nabave	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	5 dana od isteka roka za prijavu na natječaj
8.	Odabir ponuditelja ili poništenja postupka javne nabave	Ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća zavoda i/ili Župana/Skupštine IŽ sukladno Statutu Zavoda	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenu na temelju prijedloga imenovanih predstavnika naručitelja	Primjenjuju se rokovi koji su definirani u dokumentaciji o nabavi
9.	Završetak postupka javne nabave – sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća zavoda i/ili Župana/Skupštine IŽ sukladno Statutu Zavoda	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum o nabavi	Primjenjuju se rokovi koji su definirani Zakonom o javnoj nabavi
10.	Vođenje i objava ugovora u registru ugovora	Osoba ovlaštena za poslove javne nabave koja ima dozvolu	EOJN	Podatke u registru potrebno je ažurirati najmanje svakih 6

		pristupa EOJN vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objavljuje u EOJN		mjeseci, a najbolje odmah po sklapanju ugovora
11.	Praćenje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Glavni tehničar, voditelji službi, viši/računovodstveni referent	Računi temeljem sklopljenog ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Cijelo vrijeme dok traje izvršavanje/ispоруka temeljem sklopljenog ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma

### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza URBROJ: 01-688/13 od 30. travnja 2013. godine.


  
**Ravnateljica**  
**Tatjana Čemerikić dr. med. spec.**  
